



Henkilökohtaisia avustajia koskeva valtakunnallinen työehtosopimus

9.5.2022-30.4.2023

HETA – HENKILÖKOHTAISTEN AVUSTAJIEN TYÖNANTAJIEN LIITTO RY
JULKISTEN JA HYVINVOINTIALOJEN LIITTO JHL RY

Sisällys

2 § Työnjohto, jakaminen ja järjestäytymisoikeus	4
3 § Työsuhteen alkaminen ja koeaika	4
3.1 Työsuhteen alkaminen	4
3.2 Koeaika	5
4 § Työsuhteen päätyminen	5
5 § Lomautus	6
5.1 Lomautusmenettely	6
5.2 Lomautusmenettely työnantajan äkillisen sairaalaan joutumisen tai äkillisestä syystä alkaneen kuntoutusjakson tilanteissa	6
5.3 Lomautuksen siirto ja keskeyttäminen	6
6 § Työaika	7
6.1 Yleistyöaika	7
6.1.2 Säännöllisestä työajasta poikkeaminen työntekijän suostumuksella	8
6.1.2.1 Vuorokautisen työajan pidentäminen enintään 16 tuntiin	8
6.1.2.2 Vuorokautisen työajan pidentäminen yli 16 tuntiin	8
6.1.2.3 Vuorokautisesta työajasta ja lepoajoista poikkeaminen matkojen aikana	9
6.2 Jaksotyöaika	11
6.2.1 Säännöllisen työajan pituus jaksotyössä	11
6.2.2 Säännöllisestä työajasta poikkeaminen työntekijän suostumuksella	11
6.2.2.1 Vuorokautisen työajan pidentäminen enintään 16 tuntiin	11
6.2.2.2 Vuorokautisen työajan pidentäminen yli 16 tuntiin	12
6.2.2.3 Vuorokautisesta työajasta ja lepoajoista poikkeaminen matkojen aikana	13
6.3 Työaika yötyössä	15
6.4 Työaika poissaolojen ja vuosilomien yhteydessä	15
6.4.1 Ennen työvuoroluettelon laatimista tiedossa olevat työpäiviksi sattuvat poissaolot	15
6.4.2 Työvuoroluettelon vahvistamisen jälkeen tietoon tulevat poissaolot	16
7 § Lepoajat	16
7.1 Päivittäiset tauot	16
7.2 Vuorokausilepo	17
7.3 Viikkolepo	18
8 § Työvuoroluettelo	18
9 § Arkipyhät	19
10 § Lisätyö ja ylityö	21
10.1 Lisätyö	21
10.2 Ylityö yleistyöajassa	21

10.3 Ylityö jaksotyössä.....	23
10.4. Ylityökorvauksesta poikkeamisesta sopiminen	23
11 § Muut työaikakorvaukset.....	24
11.1 Sunnuntaityö	24
11.2 Lauantaityö.....	24
11.3 Iltatyö.....	24
11.4 Yötyö.....	24
12 § Palkat.....	25
12.1 Palkkaryhmä A	25
12.2 Palkkaryhmä B	26
12.3 Kokemuslisät.....	26
12.4 Palkanmaksu.....	28
13 § Matka- ja muut kustannukset ja niiden korvaaminen	29
13.1. Kustannukset kotimaan matkoilla	30
13.2. Kustannukset ulkomaan matkoilla	30
14 § Vuosiloma.....	31
14.1 Vuosiloman ansainta	31
14.2 Vuosilomapalkka.....	32
14.3 Vuosilomien siirto.....	32
15 § Lomaraha.....	32
16 § Lääkärintarkastukset ja rokotukset.....	33
17 § Poissaolot	34
17.1 Työkyvyttömyys.....	34
17.2 Tilapäinen hoitovapaa	34
17.3 Syntymäpäivät ja hautajaiset	35
18 § Ammatillinen täydennyskoulutus	35
19 § Ryhmähenkivakuutus	36
20 § Työturvallisuus	36
21 § Jäsenmaksujen periminen	37
22 § Erimielisyyksien ratkaiseminen	37
23 § Voimassaolevat etuudet.....	38
24 § Sopimuksen sitovuus ja työrauha	38
25 § Sopimuksen voimassaolo	38
Liitteet:.....	40
B-palkkaryhmään kuuluvat työtehtävät.....	41

1 § Soveltamisala

Tätä työehtosopimusta noudatetaan Heta - henkilökohtaisten avustajien työnantajien liitto ry:n varsinaisena jäsenenä olevien luonnollisten henkilöiden työntekijöiden työsuhteissa. Soveltamisen edellytyksenä on, että varsinainen jäsen toimii itse tai vammaisen henkilön puolesta tämän henkilökohtaisen avustajan työnantajana.

Se, että vammainen henkilö saa lain tai vakuutuksen perusteella korvausta avustajan palkkaamisesta aiheutuviin kustannuksiin, ei estä tämän työehtosopimuksen soveltamista.

Tätä työehtosopimusta ei sovelleta oikeushenkilöiden palveluksessa oleviin eikä henkilökohtaisen avun palveluita tuottavien yksityisten elinkeinonharjoittajien palveluksessa oleviin avustajiin.

2 § Työnjohto, jakaminen ja järjestäytymisoikeus

Työnantajalla on oikeus johtaa ja jakaa työtä sekä oikeus palkata työsuhteeseen ja päättää työsuhde.

Järjestäytymisoikeus on molemmin puolin loukkaamaton.

3 § Työsuhteen alkaminen ja koeaika

3.1 Työsuhteen alkaminen

Työsopimus on voimassa toistaiseksi, ellei sitä ole perustellusta syystä tehty määräaikaiseksi, jolloin myös perusteltu syy on mainittava työsopimuksessa.

Soveltamisohje: Perusteltu syy on esimerkiksi vakinaisen työntekijän tietty vuosi- tai sairausloma tai aika, jonka vakinainen työntekijä on perhevapaalla. Työntekijän aloitteesta tehty määräaikainen työsopimus ei edellytä perusteltua syytä ja voidaan tehdä päättyväksi sovittuna ajankohtana. Tällöin työsopimukseen on tehtävä maininta siitä, että työsopimuksen määräaikaisuus johtuu työntekijän aloitteesta ja toiveesta.

Kunnan tai hyvinvointialueen työnantajalle määräaikaisena antama vammaispalvelulain mukainen henkilökohtaisen avun yksilöpäätös ei ole työsuhteen määräaikaisuuden peruste.

Työsopimus tehdään kirjallisena tai sähköisesti. Työntekijän pääasialliset tehtävät kirjataan työsopimukseen.

Soveltamisohje: Työsopimus voidaan tehdä myös sähköpostitse ilman sähköistä allekirjoitusta. Tällöinkin siitä on käytävä ilmi työsopimukselta edellytettävät tiedot ja se on oltava tulostettavissa siten, että hyväksyntä on todettavissa osapuolten viestien sisällöstä ja lähetystiedoista.

3.2 Koeaika

Työsuhteen alussa voidaan sopia koeajasta. Koeaikaa koskevat ehdot määräytyvät työsuomalain 1 luvun 4 §:n mukaisesti.

Soveltamisohje: Koeaikana työsopimus voidaan purkaa, päättymään välittömästi ilman irtisanomisaikaa.

Soveltamisohje: Henkilökohtainen avustaja on aloittanut 10.10.2019. Työsuhteen alussa on sovittu kuuden (6) kuukauden koeajasta. Koeaika lasketaan siten, että tässä tapauksessa koeajan viimeinen päivä on 9.4.2020.

4 § Työsuhteen päättyminen

Työsuhteen päättämiseen noudatetaan työsuomalain määräyksiä, ellei tästä sopimuksesta muuta johdu.

Jos työnantaja tai työntekijä irtisanoo toistaiseksi voimassa olevan työsopimuksen, noudatetaan yhden kuukauden irtisanomisaikaa. Jos irtisanottava työsuhde on kestänyt yli viisi vuotta, noudatetaan kahden kuukauden irtisanomisaikaa.

Määräaikainen työsuhde päättyy ilman irtisanomisaikaa sovittu työkautensa päättyessä, ellei työsopimuksessa ole sovittu irtisanomismahdollisuudesta ennen määräajan päättymistä.

5 § Lomautus

5.1 Lomautusmenettely

Lomauttamisessa noudatetaan työ sopimuslain määräyksiä, ellei tästä sopimuksesta muuta johdu.

Soveltamisohje: Lomautus on tehtävä pääsääntöisesti määräajaksi. Vain poikkeuksellisissa tilanteissa lomautus voidaan tehdä toistaiseksi voimassa olevaksi.

Lomautus tulee tehdä määräajaksi esimerkiksi tilanteessa, jossa työnantajalla on tiedossa kahden viikon mittainen kuntoutusjakso, jonka aikana hän ei tarvitse henkilökohtaista avustajaa.

Työntekijä voidaan lomauttaa toistaiseksi esimerkiksi silloin, kun työnantaja on joutunut sairaalaan ja lääkärin taholta on todettu, että työnantajan kotiinpaluu on erittäin epätodennäköistä.

5.2 Lomautusmenettely työnantajan äkillisen sairaalaan joutumisen tai äkillisestä syystä alkaneen kuntoutusjakson tilanteissa

Mikäli työnantajalla on äkillisen sairaalaan joutumisen tai äkillisestä syystä alkaneen kuntoutusjakson vuoksi peruste lomauttaa työntekijä, eikä hän tästä syystä ole voinut antaa lomautusilmoitusta työ sopimuslain mukaisessa ajassa, lomautusilmoitus voidaan antaa lyhyemmällä ajalla, kuitenkin vähintään viisi päivää ennen lomautuksen alkamista.

Työnantajalla ei ole edellä mainituissa äkillisissä tilanteissa velvollisuutta antaa ennakkoselvitystä tai varata työntekijälle tilaisuutta tulla kuulluksi. Ennakkoselvityksen antaminen ja työntekijän kuuleminen on kuitenkin suositeltavaa.

5.3 Lomautuksen siirto ja keskeyttäminen

Työnantaja voi uutta lomautusilmoitusta antamatta siirtää yhden kerran lomautuksen alkamisajankohtaa lomautusilmoituksen antamisen jälkeen ennen lomautuksen alkuperäistä alkamisajankohtaa. Lomautusta siirrettäessä työnantajan on ilmoitettava työntekijälle lomautuksen uusi alkamis- ja päättymisajankohta.

Työnantaja ja työntekijä voivat lomautuksen aikana sopia lomautuksen väliaikaisesta keskeyttämisestä. Tällöin lomautus jatkuu välittömästi keskeyttämisen jälkeen ilman velvollisuutta antaa uutta lomautusilmoitusta. Työnantajan tulee merkitä sovitut muutokset työvuoroluetteloon.

6 § Työaika

Henkilökohtaisen avustajan työsuhteissa noudatetaan työaikalakia, jollei tässä sopimuksessa ole muuta sovittu.

Tässä työehtosopimuksessa on määrätty kahdesta erilaisesta työaikamuodosta, yleistyöajasta ja jaksotyöajasta. Nämä työaikamuodot ovat toisilleen vaihtoehtoisia ja niitä koskevat eri määräykset.

6.1 Yleistyöaika

6.1.1 Säännöllisen työajan pituus yleistyöajassa

Säännöllisen työajan enimmäispituus

Yleistyöajassa työntekijän säännöllinen työaika on enintään 8 tuntia vuorokaudessa ja 40 tuntia viikossa.

Tasoittumisjaksot

Viikoittainen säännöllinen työaika voidaan järjestää myös siten, että se on keskimäärin 40 tuntia viikossa 2-8 viikon tasoittumisjaksossa. Tällöin työntekijän säännöllinen työaika on

- 2 viikossa enintään 80 tuntia
- 3 viikossa enintään 120 tuntia
- 4 viikossa enintään 160 tuntia
- 5 viikossa enintään 200 tuntia
- 6 viikossa enintään 240 tuntia
- 7 viikossa enintään 280 tuntia
- 8 viikossa enintään 320 tuntia

Tasoittumisjakson sisällä ei minkään työviikon työaika saa ylittää 48 tuntia. Tämän määrän ylittävä työ on ylityötä.

Soveltamisohje: Työviikko on kalenteriviikko, joka alkaa maanantaista ja päättyy sunnuntaihin, ellei työpaikkakohtaisesti ole sovittu muusta työviikon vaihtumisajankohdasta.

6.1.2 Säännöllisestä työajasta poikkeaminen työntekijän suostumuksella

Tämän kohdan mukaisista poikkeavista työaikajärjestelyistä voi sopia vain työehtosopimuksen allekirjoittajajärjestöön (Heta) järjestäytynyt työnantaja.

6.1.2.1 Vuorokautisen työajan pidentäminen enintään 16 tuntiin

Työnantaja ja työntekijä voivat sopia vuorokautisen työajan pidentämisestä enintään 16 tuntiin edellyttäen, että

- Työaika tasoittuu tasoittumisjakson (2–8 viikkoa) kuluessa 6.1.1-kohdan mukaiseen säännölliseen työaikaan eikä työviikon työaika ylitä 48 tuntia.
- Yli 10 tunnin työvuorossa työntekijällä on yöaikana mahdollisuus nukkua, mutta on tarvittaessa käytettävissä välttämättömiin avustamistoimiin.
- Jos työvuoro on 12 tuntia tai enemmän, on työvuoron edellä ja sen jälkeen oltava vähintään 11 tunnin vuorokausilepo ja neljän peräkkäisen 12 tunnin työvuoron jälkeen vähintään 35 tunnin yhdenjaksoinen vapaa.

Sopimus työajan pidentämisestä enintään 16 tuntiin

Mikäli sopimus pitkistä vuoroista on tarkoitettu olemaan voimassa yli yhden tasoittumisjakson, on se tehtävä kirjallisesti tai sähköisesti. Sopimuksessa on mainittava, onko se voimassa toistaiseksi vai määräaikaisesti. Määräaikaisessa sopimuksessa on mainittava sopimuksen kesto.

Mikäli vuorokautisen työajan pidentäminen koskee vain yhtä tasoittumisjaksoa, voidaan kirjallisena sopimuksena pitää myös molempien osapuolten etukäteen hyväksymää ja allekirjoittamaa työvuoroluetteloa.

Toistaiseksi voimassa oleva sopimus voidaan molemmin puolin irtisanoa yhden kuukauden irtisanomisajalla. Jos irtisanomishetkellä meneillään oleva tasoittumisjakso päättyy yli kuukauden kuluttua, palataan 6.1.1-kohdan mukaisiin työajan järjestelyihin tasoittumisjakson päättyttyä.

6.1.2.2 Vuorokautisen työajan pidentäminen yli 16 tuntiin

Sellaisessa työssä, jossa avuntarve on yli 16 tuntia vuorokaudessa ja aktiivinen avustamisen tarve painottuu osaan työvuorosta tai on aika-ajoittaista työvuoron aikana, voivat työnantaja ja työntekijä sopia vuorokautisen enimmäistyöajan pidentämisestä 16–24 tuntiin edellyttäen, että

- Työaika tasoittuu tasoittumisjakson (2–8 viikkoa) kuluessa 6.1.1-kohdan mukaiseen säännölliseen työaikaan. Työvuoron pituus voi olla korkeintaan 48 tuntia eikä työviikon työaika saa ylittää 48 tuntia.
- Yli 10 tunnin työvuorossa työntekijällä on yöaikana mahdollisuus nukkua, mutta on tarvittaessa käytettävissä välttämättömiin avustamistoimiin.

- 16 tuntia ylittävää vuoroa voi välittömästi edeltää korkeintaan kaksi työvuoroa ja vapaan ennen vuoron alkua on oltava vähintään 11 tuntia. Vuoroa on seurattava välittömästi vähintään 35 tunnin vapaa.

Sopimus työajan pidentämisestä yli 16 tuntiin

Mikäli sopimus pitkistä vuoroista on tarkoitettu olemaan voimassa yli yhden tasoittumisjakson, on se tehtävä kirjallisesti tai sähköisesti. Sopimuksessa on mainittava, onko se voimassa toistaiseksi vai määräaikaisesti. Määräaikaisessa sopimuksessa on mainittava sopimuksen kesto.

Mikäli vuorokautisen työajan pidentäminen koskee vain yhtä tasoittumisjaksoa, voidaan kirjallisena sopimuksena pitää myös molempien osapuolten etukäteen hyväksymää ja allekirjoittamaa työvuoroluetteloa.

Toistaiseksi voimassa oleva sopimus voidaan molemmin puolin irtisanoa yhden kuukauden irtisanomisajalla. Jos irtisanomishetkellä meneillään oleva tasoittumisjakso päättyy yli kuukauden kuluttua, palataan 6.1.1-kohdan mukaisiin työajan järjestelyihin tasoittumisjakson päättyttyä.

6.1.2.3 Vuorokautisesta työajasta ja lepoajoista poikkeaminen matkojen aikana

Yleistyöajassa toiselle paikkakunnalle tai ulkomaille suuntautuvan matkan ajaksi voivat työnantaja ja työntekijä sopia vuorokautisesta työajasta ja lepoajoista tämän työehtosopimuksen määräyksistä poiketen enintään 30 vuorokauden pituiseksi ajaksi tai jos avustajan työaika on 24 tuntia vuorokaudessa ja avustamisesta matkalla vastaa kokonaisuudessaan yksi avustaja, enintään 14 vuorokauden pituiseksi ajaksi. Poikkeuksista ei tarvitse sopia, jos matkan aikana on mahdollista noudattaa vuorokautisesta työajasta ja lepoajoista annettuja työehtosopimuksen määräyksiä.

Korvaava lepoaika on annettava työaikalain mukaan.

Mikäli käytössä ei normaalisti ole tasoittumisjaksoja tai mikäli matkalla mukana olevan/olevien tai muiden työntekijöiden työaikoja ei pystytä tasaamaan normaalin käytössä olevan tasoittumisjakson kuluessa, voidaan tilapäisesti ottaa käyttöön pidempi, enintään 16 viikon mittainen tasoittumisjakso. Työnantajan tulee ennen matkan alkua laatia työvuoroluettelo työajan tasaamiseksi tarvittavalle tasoittumisjaksolle (pituus enintään 16 viikkoa). Jos työajan tasaamiseen tarvitaan 9 viikon tai tätä pidempi tasoittumisjakso, on työvuoroluettelo laadittava vähintään 8 viikolle ja lopun tasoittumisjakson osalta tasoittumissuunnitelma, josta ilmenee vähintään kunkin työntekijän viikkotyöaika. Tasaussuunnitelma on täydennettävä päivittäisillä työajoilla viimeistään viikkoa ennen sen alkamista.

Siitä huolimatta, että työnantaja ja työntekijä ovat tehneet matkan ajan sopimuksen työvuoroluetteloa on mahdollista muuttaa samoin edellytyksin kuin työehtosopimuksen 8 §:ssä määrätään.

Soveltamisohje: Mikäli muita työntekijöitä ei lomauteta matkan ajaksi, edellyttää työaikajärjestelyt yleensä sopimista myös heidän kanssaan. Jotta kenenkään viikkotyöaika matkan ulkopuolisella tasausjakson ajalla ei muodostuisi työntekijän jaksamisen kannalta haitallisen pitkäksi, voidaan työajan tasaamiseksi sopia otettavaksi käyttöön normaalia pidempi tasoittumisjakso. Matka-aika tai osa siitä voidaan myös sopia annettavaksi muille kuin matkalla mukana olevalle/oleville työntekijöille vuosilomana, mikäli se vuosilomalain mukaan on mahdollista.

Matka saattaa ajoittua työvuoroluettelon alkuun, loppuun tai mihin tahansa aikaan. Työajan tasaamiseen voidaan käyttää koko matkan ulkopuolelle jäävää työvuoroluettelon/tasausjakson aikaa. Näin ollen, mikäli matka sattuu esimerkiksi listan puoliväliin, voidaan tasausta suunnitella listalle jo ennen matkan alkua.

Matkan ajan sopimus on tehtävä kirjallisesti tai sähköisesti ja siitä on käytävä ilmi päivittäisen työajan pituus, mahdolliset matkan aikaiset vapaapäivät sekä miten työaika tasoittumisjaksolla tasataan. Kirjallisena sopimuksena voidaan pitää myös osapuolten etukäteen hyväksymää ja allekirjoittamaa, koko tasoittumisjakson kattavaa työvuoroluetteloa.

Soveltamisohje: Työehtosopijapuolet suosittelevat, että työnantaja ja työntekijä keskustelevat matkakohteen ja matkan olosuhteista sekä työstä matkalla ennen sopimuksen tekemistä.

Edellytyksenä sopimiselle on, että aktiivinen avustamisen tarve painottuu osaan työvuorosta tai on aika-ajoittaista työvuoron aikana ja että

- Yli 10 tunnin työvuorossa työntekijällä on yöaikana mahdollisuus nukkua mutta on tarvittaessa käytettävissä välttämättömiin avustamistoimiin. Jos työaika matkalla on yhden täyden vuorokauden tai enemmän, työntekijällä on mahdollisuus nukkua yhdenjaksoisesti vähintään 7 tuntia mahdollisia lyhyitä avustamishetkiä lukuun ottamatta.
- Jos matka kestää yli yhden täyden vuorokauden on sitä edeltävän vapaan oltava vähintään 11 tuntia ja sen jälkeisen vapaan vähintään 35 tuntia.
- Mikäli mahdollista, tulee viikkolepoa noudattaa myös matkan aikana. Jos tämä ei ole mahdollista, tulee kunakin viikkona vähintään yhtenä vuorokautena rajoittaa työntekijän työtehtävät välttämättömiin avustamistehtäviin. Matkan aikana saamatta jääneet viikkolevot annetaan matkan päätyttyä.
- Jos työajan tasaamisesta muilta osin ei päästä yksimielisyyteen, annetaan tasausvapaat mahdollisesti saamatta jääneiden vuorokausi- ja viikkolepojen kanssa heti matkan jälkeen.

Ylityöt määräytyvät työehtosopimuksen mukaisesti laaditun työvuoroluettelon ja toteutuneiden työtuntien perusteella.

6.2 Jaksotyöaika

Tämän työehtosopimuksen nojalla työnantajan on mahdollista teettää jaksotyötä. Jaksotyössä työntekijän työaika on järjestetty siten, että se tasoittuu määrätyn jakson kuluessa enintään määrättyyn työtuntien enimmäismäärään.

6.2.1 Säännöllisen työajan pituus jaksotyössä

Tämän työehtosopimuksen nojalla työnantajan on mahdollista teettää jaksotyötä. Jaksotyössä työntekijän säännöllinen työaika on kolmen viikon pituisena ajanjaksona enintään 120 tuntia tai kahden viikon pituisena ajanjaksona enintään 80 tuntia. Työvuoron pituus on enintään 10 tuntia vuorokaudessa, yövuorossa 12 tuntia vuorokaudessa. Työnantaja ja työntekijä voivat myös sopia enintään 15 tunnin työvuorosta jaksotyössä.

Soveltamisohje: Yövuorolla tarkoitetaan vuoroa, josta vähintään kolme tuntia ajoittuu klo 23.00 ja klo 06.00 väliselle ajalle.

Yötyötä tehtäessä on huomioitava työaikalain pakottavat säännökset.

6.2.2 Säännöllisestä työajasta poikkeaminen työntekijän suostumuksella

Tämän kohdan mukaisista poikkeavista työaikajärjestelyistä voi sopia vain työehtosopimuksen allekirjoittajajärjestöön (Heta) järjestäytynyt työnantaja.

6.2.2.1 Vuorokautisen työajan pidentäminen enintään 16 tuntiin

Työnantaja ja työntekijä voivat sopia vuorokautisen työajan pidentämisestä enintään 16 tuntiin edellyttäen, että

- Työaika tasoittuu 6.2.1-kohdan mukaiseen säännölliseen työaikaan eikä työviikon työaika ylitä 48 tuntia.
- Yli 10 tunnin työvuorossa työntekijällä on yöaikana mahdollisuus nukkua mutta on tarvittaessa käytettävissä välttämättömiin avustamistoimiin.
- Jos työvuoro on 12 tuntia tai enemmän, on työvuoron edellä ja sen jälkeen oltava vähintään 11 tunnin vuorokausilepo ja neljän peräkkäisen 12 tunnin työvuoron jälkeen vähintään 35 tunnin yhdenjaksoinen vapaa.

Soveltamisohje: Kun käytössä on jaksotyö ja työnantaja ja työntekijä sopivat yli 15 tunnin työvuorosta, sillä viikolla, jolle on sovittu yli 15 tunnin työvuoro, ei työviikon pituus saa olla yli 48 tuntia.

Sopimus työajan pidentämisestä enintään 16 tuntiin

Mikäli sopimus pitkistä vuoroista on tarkoitettu olemaan voimassa yli yhden jaksotyön jakson, on se tehtävä kirjallisesti tai sähköisesti. Sopimuksessa on mainittava, onko se voimassa toistaiseksi vai määräaikaisesti. Määräaikaisessa sopimuksessa on mainittava sopimuksen kesto.

Mikäli vuorokautisen työajan pidentäminen koskee vain yhtä jaksotyön jaksoa, voidaan kirjallisena sopimuksena pitää myös molempien osapuolten etukäteen hyväksymää ja allekirjoittamaa työvuoroluettelo.

Toistaiseksi voimassa oleva sopimus voidaan molemmin puolin irtisanoa yhden kuukauden irtisanomisajalla.

6.2.2.2 Vuorokautisen työajan pidentäminen yli 16 tuntiin

Sellaisessa työssä, jossa avuntarve on yli 16 tuntia vuorokaudessa ja aktiivinen avustamisen tarve painottuu osaan työvuorosta tai on aika-ajoittaista työvuoron aikana, voivat työnantaja ja työntekijä sopia vuorokautisen enimmäistyöajan pidentämisestä 16–24 tuntiin edellyttäen, että

- Työaika tasoittuu 6.2.1-kohdan mukaiseen säännölliseen työaikaan. Työvuoron pituus voi olla korkeintaan 48 tuntia eikä työviikon työaika saa ylittää 48 tuntia.
- Yli 10 tunnin työvuorossa työntekijällä on yöaikana mahdollisuus nukkua mutta on tarvittaessa käytettävissä välttämättömiin avustamistoimiin.
- 16 tuntia ylittävää vuoroa voi välittömästi edeltää korkeintaan kaksi työvuoroa ja vapaan ennen vuoron alkua on oltava vähintään 11 tuntia. Vuoroa on seurattava välittömästi vähintään 35 tunnin vapaa.

Soveltamisohje: Kun käytössä on jaksotyö ja työnantaja ja työntekijä sopivat yli 16 tunnin työvuorosta, sillä viikolla, jolle on sovittu yli 16 tunnin työvuoro, ei työviikon pituus saa olla yli 48 tuntia.

Sopimus työajan pidentämisestä yli 16 tuntiin

Mikäli sopimus pitkistä vuoroista on tarkoitettu olemaan voimassa yli yhden jaksotyön jakson, on se tehtävä kirjallisesti tai sähköisesti. Sopimuksessa on mainittava, onko se voimassa toistaiseksi vai määräaikaisesti. Määräaikaisessa sopimuksessa on mainittava sopimuksen kesto.

Mikäli vuorokautisen työajan pidentäminen koskee vain yhtä jaksotyön jaksoa, voidaan kirjallisena sopimuksena pitää myös molempien osapuolten etukäteen hyväksymää ja allekirjoittamaa työvuoroluetteloa.

Toistaiseksi voimassa oleva sopimus voidaan molemmin puolin irtisanoa yhden kuukauden irtisanomisajalla.

6.2.2.3 Vuorokautisesta työajasta ja lepoajoista poikkeaminen matkojen aikana

Jaksotyössä toiselle paikkakunnalle tai ulkomaille suuntautuvan matkan ajaksi voivat työnantaja ja työntekijä sopia vuorokautisesta työajasta ja lepoajoista tämän työehtosopimuksen määräyksistä poiketen enintään 30 vuorokauden pituiseksi ajaksi kuitenkin niin, että peräkkäisten yövuorojen rajoitukset huomioidaan työaikalain mukaisesti. Poikkeuksista ei tarvitse sopia, jos matkan aikana on mahdollista noudattaa vuorokautisesta työajasta ja lepoajoista annettuja työehtosopimuksen määräyksiä.

Työntekijän tulee antaa suostumuksensa kuuteen ja seitsemänteen yövuoroon kumpaankin erikseen. Tämä tarkoittaa, että jos avustajan työaika on 24 tuntia vuorokaudessa, voidaan matkan ajan työstä hänen kanssaan sopia enintään 5-7 vuorokauden pituiseksi ajaksi, minkä jälkeen työntekijälle on annettava vähintään 24 tunnin yhtenäinen vapaa.

Korvaava lepoaika on annettava työaikalain mukaan.

Soveltamisohje: Jakson enimmäistyöaika ei matkan aikana tarvitse noudattaa, kunhan työaika tasoittuu tässä kohdassa tarkoitetun mukaisesti.

Matkan ajan sopimus on tehtävä kirjallisesti tai sähköisesti ja siitä on käytävä ilmi päivittäisen työajan pituus, mahdolliset matkan aikaiset vapaapäivät sekä miten työaika tasataan. Kirjallisena sopimuksena voidaan pitää myös osapuolten etukäteen hyväksymää ja allekirjoittamaa, koko tasoittumiseen tarvittavien jaksojen kattavaa työvuoroluetteloa.

Soveltamisohje: Työehtosopijapuolet suosittelvat, että työnantaja ja työntekijä keskustelevat matkakohteen ja matkan olosuhteista sekä työstä matkalla ennen sopimuksen tekemistä.

Edellytyksenä sopimiselle on, että aktiivinen avustamisen tarve painottuu osaan työvuorosta tai on aika-ajoittaista työvuoron aikana ja että

- Yli 10 tunnin työvuorossa työntekijällä on yöaikana mahdollisuus nukkua mutta on tarvittaessa käytettävissä välttämättömiin avustamistoimiin. Jos työaika matkalla on yhden täyden

vuorokauden tai enemmän, työntekijällä on mahdollisuus nukkua yhdenjaksoisesti vähintään 7 tuntia mahdollisia lyhyitä avustamishetkiä lukuun ottamatta.

- Jos matka kestää yli yhden täyden vuorokauden on sitä edeltävän vapaan oltava vähintään 11 tuntia ja sen jälkeisen vapaan vähintään 35 tuntia.
- Mikäli mahdollista, tulee viikkolepoa noudattaa myös matkan aikana. Jos tämä ei ole mahdollista, tulee kunakin viikkona vähintään yhtenä vuorokautena rajoittaa työntekijän työtehtävät välttämättömiin avustamistehtäviin. Matkan aikana saamatta jääneet viikkolevot annetaan matkan päätyttyä.
- Jos työajan tasaamisesta muilta osin ei päästä yksimielisyyteen, annetaan tasausvapaat mahdollisesti saamatta jääneiden vuorokausi- ja viikkolepojen kanssa heti matkan jälkeen.

Mikäli matkalla mukana olevien työntekijöiden työaikoja ei pystytä tasaamaan normaalin käytössä olevan jakson kuluessa, voidaan työaika tasoittaa useamman jakson aikana. Jos käytössä ovat 2 viikon pituiset jaksot, tulee työajan tasoittua keskimäärin 80 tuntiin jaksossa enintään 8 jakson aikana. Jos käytössä ovat 3 viikon pituiset jaksot, tulee työajan tasoittua keskimäärin 120 tuntiin jaksossa enintään 5 jakson aikana. Työnantajan tulee ennen matkan alkua laatia työvuoroluettelo työajan tasaamiseksi tarvittaville jaksoille.

Jos käytössä ovat 2 viikon pituiset jaksot ja työajan tasaamiseen tarvitaan 5 jaksoa tai enemmän, on työvuoroluettelo laadittava vähintään 4 jaksolle. Jos käytössä ovat 3 viikon pituiset jaksot ja työajan tasaamiseen tarvitaan 4 jaksoa tai enemmän, on työvuoroluettelo laadittava vähintään 3 jaksolle. Kummassakin tapauksessa ylittävälle jaksolle on tällöin laadittava tasaussuunnitelma, josta ilmenee vähintään kunkin työntekijän jakson työaika. Tasaussuunnitelma on täydennettävä päivittäisillä työajoilla viimeistään viikkoa ennen viidennen jakson alkua, jos käytössä on 2 viikon pituiset jaksot tai viikkoa ennen neljännen jakson alkua, jos käytössä ovat 3 viikon pituiset jaksot.

a) Ennalta tiedetty matka eli matkan alku osuu jaksolle, joka ei ole alkanut

Jos jakso, jolle matkan alku osuu, ei ole vielä alkanut, työajan tasoittumista koskeva ajanjakso alkaa aina jakson ensimmäisestä päivästä, ja viimeistään sen jaksotyön jakson alusta, jolle matkan alku sijoittuu.

Sellaisella jaksolla, jolle matka osuu vain osittain, voi jakson enimmäistyöaika ylittyä vain silloin, kun ylitys kokonaisuudessaan johtuu matkalla tehdystä työstä.

Soveltamisohje: Työajan tasaamiseen voidaan käyttää koko matkan ulkopuolelle jäävää työvuoroluettelon aikaa. Matkan sisältävään työvuoroluetteloon voidaan siis suunnitella työajan tasaamista jo ennen matkan alkua.

b) Mikäli matkan alku osuu jaksolle, joka on alkanut

Työnantajan on sovittava työntekijän kanssa sekä matkan ajan työaikajärjestelyistä että työvuoroluettelon muuttamisesta.

Jos matka ajoittuu kokonaan tai osin meneillään olevalle jaksotyön jaksolle, kyseisen jakson siihen asti tehdyt työtunnit lasketaan kokonaisuudessaan mukaan tuntimäärään, joka tulee tasata. Muulla kuin edellä mainitulla jaksolla, jolle matka osuu vain osittain, voi jakson enimmäistyöaika ylittyä vain silloin, kun ylitys kokonaisuudessaan johtuu matkalla tehdystä työstä.

Ylityöt määräytyvät työehtosopimuksen mukaisesti laaditun työvuoroluettelon ja toteutuneiden työtuntien perusteella.

6.3 Työaika yötyössä

Henkilökohtaisen avustajan työssä on mahdollista tehdä yötyötä. Yötyötä saadaan teettää silloin, kun avustamisen tarvetta on myös yöaikaan.

Yötyötä tehtäessä on huomioitava työaikalain pakottavat säännökset, jotka voivat rajata yötyön tekemistä, jos yötyötä tehdään säännöllisesti.

Soveltamisohje: Tämän työehtosopimuksen voimaantulohetkellä yötyöhön kohdistuu rajoituksia jaksotyössä ja keskeytymättömässä vuorotyössä.

6.4 Työaika poissaolojen ja vuosilomien yhteydessä

6.4.1 Ennen työvuoroluettelon laatimista tiedossa olevat työpäiviksi sattuvat poissaolot

Ennen työvuoroluettelon laatimista tiedossa olevat työpäiviksi sattuvat poissaolopäivät lyhentävät viikon, tasoittumisjakson tai jaksotyön jakson työaikaa täydessä työajassa 8 tunnilla ja osa-aikatyössä keskimääräisen päivittäisen työajan verran. Viikon, tasoittumisjakson tai jaksotyön jakson lisä- ja ylityökynnys alenee vastaavalla tuntimäärällä.

Jos työaika on määritelty työsopimuksessa kuukautta kohden, ennen työvuoroluettelon laatimista tiedossa oleva työpäiväksi sattuva poissaolopäivä lyhentää kuukausittaista työaikaa siten, että työsopimuksen mukainen kuukauden työaika jaetaan luvulla 21,75.

Soveltamisohje: Luku 21,75 saadaan kertomalla työviikon työpäivien lukumäärä (5) luvulla 4,35 (kuukauden keskimääräinen viikkomäärä kalenterivuoden aikana).

6.4.2 Työvuoroluettelon vahvistamisen jälkeen tietoon tulevat poissaolot

Työvuoroluettelon vahvistamisen jälkeen tietoon tulevat poissaolot alentavat lisä- ja ylityökynnystä työvuoroluettelon merkittyjen poissaoloaikojen työtuntien mukaisesti.

7 § Lepoajat

7.1 Päivittäiset tauot

Ruokatauko

Jos työvuoron pituus ylittää 6 tuntia, varataan työntekijälle mahdollisuus ruokailuun työaikana. Työnantaja ja työntekijä voivat myös sopia vähintään puolen tunnin ruokatauosta, jonka aikana työntekijä saa vapaasti poistua työpaikalta. Mikäli työntekijä saa poistua työpaikalta ruokatauon aikana, ei ruokataukoa lueta työaikaan.

Jos työvuoron pituus ylittää 12 tuntia, on yllä mainittuja ruokailumahdollisuuksia varattava kaksi.

*Soveltamisohje: Työntekijän mukanaan tuoman ruuan ja juoman säilyttämistä ja lämmittämistä varten tulee tarvittaessa olla asianmukaiset laitteet.
(VNa työpaikkojen turvallisuus ja terveysvaatimuksista)*

Kahvitauko

Työntekijälle järjestetään työvuoron aikana mahdollisuus yhteen työaikana pidettävään 10 minuutin kahvitaukoon kutakin täyttä tuntia kohden.

Soveltamisohje: Jos avuntarpeen luonne on sellainen, että työntekijän jatkuvaluonteinen läsnäolo on vammaiselle henkilölle välttämätöntä, on työtehtävät kahvitauon aikana kuitenkin rajattava välttämättömyksiin.

Lepotauko

Jos työaika ylittää vuorokaudessa 10 tuntia, työntekijällä on oikeus pitää puoli tuntia kestävä lepoaika kahdeksan tunnin työskentelyn jälkeen. Työnantaja ja työntekijä voivat sopia, että työntekijällä on oikeus poistua lepotauon aikana toisaalle.

Soveltamisohje: Jos avuntarpeen luonne on sellainen, että työntekijän jatkuvaluonteinen läsnäolo on vammaiselle henkilölle välttämätöntä, on työtehtävät lepotauon aikana kuitenkin rajattava välttämättömmiin.

Esimerkkitaulukko päivittäisten taukojen varaamisesta

TAUKO	Työvuoron pituus yli						
	4 h	6 h	8 h	10 h	12 h	16 h	24 h
kahvitauko	1	1	2	2	3	4	6
ruokatauko	0	1	1	1	2	2	2
lepotauko	0	0	0	1	1	1	2
nukkumis- mahdollisuus	0	0	0	yöaikana	yöaikana	yöaikana	yöaikana (mat- kalla väh. 7 h)

Taulukko 1. Päivittäisten taukojen varaaminen

7.2 Vuorokausilepo

Tämän työehtosopimuksen mukainen vuorokautinen lepoaika: työntekijälle annetaan jokaisen työvuoron alkamisesta seuraavan 24 tunnin aikana vähintään yhdeksän tunnin pituinen keskeytymätön lepoaika.

Vuorokausilevosta on säädetty työaikalaisissa, osin pakottavasti.

Vuorokausilepoa voidaan lyhentää tämän työehtosopimuksen mukaisissa tilanteissa. Jos työehtosopimuksen määräyksistä seuraa, että lepoaika lyhenee lakisääteisestä, tulee se antaa korvaavana lepoaikana.

Korvaava lepoaika on annettava työaikalain säännösten mukaisesti.

7.3 Viikkolepo

Työntekijälle annetaan vähintään 35 tunnin keskeytymätön viikkolepo kunakin kalenteriviikkona.

Viikkolevon siirtäminen

Viikkolepo voidaan yksittäiseltä kalenteriviikolta siirtää. Viikkolepo on tällöin annettava sitä kalenteriviikkoa edeltävällä tai seuraavalla kalenteriviikolla, jolta se on siirretty. Jos käytössä ovat tasoittumisjaksot tai jaksotyö, on viikkolepo lisäksi annettava saman tasoittumisjakson tai jaksotyön jakson sisällä.

Sovittaessa poikkeavista työaikajärjestelyistä matkan ajaksi voidaan tästä määräyksestä poiketa 6.1.2.3 ja 6.2.2.3-kohtien mukaisesti.

8 § Työvuoroluettelo

Työvuoroluettelon laatiminen on työnantajan vastuulla. Työvuoroluettelo on laadittava yleistyöajassa vähintään täydelle viikolle tai tasoittumisjaksoa käytettäessä koko tasoittumisjaksolle (2–8 viikkoa) ja jaksotyössä koko jakson ajalle (2 tai 3 viikkoa). Työvuoroluettelo on saatettava työntekijän / työntekijöiden tietoon hyvissä ajoin ja vähintään viikkoa ennen kunkin luettelon alkua.

Tasoittumisjakso tai jaksotyössä käytettävä jakso sekä työvuoroluettelo alkavat aina maanantaista, ellei työviikon alkamisajankohdasta toisin sovita kirjallisesti.

Työvuoroluettelosta on käytävä ilmi työntekijän työ- ja vapaapäivät, säännöllisen päivittäisen työajan alkamisen ja päättymisen ajankohdat sekä ruokatauko, mikäli työntekijä voi sen aikana vapaasti poistua työpaikaltaan.

Käytettäessä 4,6 tai 8 viikon tasoittumisjaksoa, voivat työnantaja ja työntekijä sopia siitä, että työvuorot merkitään kellonaikoinen ainoastaan tasoittumisjakson ensimmäisen puolikkaan osalta (2,3 tai 4 viikkoa) ja toisen puolikkaan osalta riittää merkittäväksi työpäivät. Tällöin työvuoroluettelo on täydennettävä toisen puolikkaan päivittäisillä työajoilla siten, että ne ovat työntekijän nähtävillä viikkoa ennen tasoittumisjakson toisen puolikkaan alkua.

Työvuoroluettelo voidaan antaa toistaiseksi voimassa olevana, jos säännöllisen työajan sijoittelu ei vaihtele. Työnantaja voi muuttaa toistaiseksi voimassa olevaa työvuoroluetteloa toistaiseksi tai väliaikaisesti antamalla uuden työvuoroluettelon vähintään viikkoa ennen muutoksen ajankohtaa. Jos työnantaja haluaa

lakata käyttämästä toistaiseksi voimassa olevaa työvuoroluetteloa, hän voi irtisanoa sen päättymään vähintään viikon mittaisella irtisanomisajalla.

Työvuoroluetteloa laadittaessa on huomioitava seuraavat asiat:

- Vuorokauden säännöllinen työaika järjestetään ruokataukoa lukuun ottamatta yhdenjaksoiseksi, ellei ole perusteltua syytä muuhun menettelyyn.
- Epätarkoituksenmukaisen lyhyitä työvuoroja tulee välttää. Alle neljän tunnin työvuoroja ei tule käyttää, elleivät työntekijän tarpeet tai työstä johtuva perusteltu syy tätä edellytä, tai vammaispalvelulain mukaisesta avustajapäätöksestä seuraa, että työvuoro jää tätä lyhemmäksi.
- Työvuoroa ei saa merkitä alkavaksi kello 01–06 välisenä aikana ilman perustelua syytä (esim. ulkomaanmatkojen lentoajankohdat).

Työvuoroluetteloa voidaan muuttaa vain sovittaessa tai työn teettämisedellytyksissä tapahtuvan ennalta arvaamattoman muutoksen takia. Myös viimeksi mainitussa tilanteessa muutoksesta on pyrittävä sopimaan ja siitä tulee ilmoittaa työntekijälle mahdollisimman varhain. Työvuoroluetteloa muutettaessa on tehty muutokset oltava jälkepäin todennettavissa vähintään lain mukaisten vanhenemisaikojen puitteissa.

9 § Arkipyhät

Pitkäperjantai, toinen pääsiäispäivä, juhannusaatto sekä muuksi päiväksi kuin lauantaiksi tai sunnuntaiksi sattuva uudenvuodenpäivä, vapunpäivä, itsenäisyyspäivä, jouluaatto, joulupäivä ja tapaninpäivä ovat ylimääräisiä palkallisia vapaapäiviä.

Jos yllä mainittuja päiviä ei ole voitu antaa työntekijälle vapaaksi, maksetaan arkipyhäpäivänä tehdyiltä työtunneilta normaalin henkilökohtaisen tuntipalkan lisäksi kaksinkertainen henkilökohtainen tuntipalkka, joka sisältää arkipyhäkorvauksen vapaapäivän menetyksestä sekä sunnuntaityökorvauksen.

Palkalliseen arkipyhävapaaseen ja arkipyhäkorvaukseen on oikeutettu työntekijä, jonka työsuhde kestää on arkipyhään mennessä kestänyt vähintään kaksi viikkoa tai tarvittaessa töihin kutsuttava työntekijä, jonka arkipyhän sisältämä työjakso kestää vähintään kaksi viikkoa.

Vuosiloman, sairausloman tai muun sovitun palkallisen vapaan sisään jäävä arkipyhä ei oikeuta ylimääräiseen palkalliseen vapaapäivään tai arkipyhäkorvaukseen.

Soveltamisohje: Työehtosopimuksen mukainen arkipyhä ei kuitenkaan kuluta vuosilomapäivää.

Soveltamisohje: Jos työntekijä on sairauslomalla arkipyhän, joka olisi ollut hänelle työvuoroluettelon mukaan työvuoro, maksetaan hänelle tältä päivältä normaali henkilökohtainen tuntipalkka.

Työvuoroluettelon laadinnassa ja lisä- ja ylityötä laskettaessa kukin vapaana annettu arkipyhä vastaa tuntimäärältään työntekijän keskimääräistä päivittäistä työaika (sovittu viikkotyöaika jaettuna 5:llä)

Soveltamisohje:

Palkka vapaana annetulta arkipyhältä

Kun palkka maksetaan kaksi kertaa kuukaudessa tehtyjen tuntien perusteella, maksetaan työntekijän arkipyhävapaalta hänen normaali henkilökohtainen tuntipalkkansa kuin hän olisi ollut töissä keskimääräisen päivittäisen työaikansa verran (sovittu viikkotyöaika/5). Jos työntekijälle ei ole määritelty viikoittaista, tasoittumisjaksottaista tai jaksotyössä jakson työaika, lasketaan keskimääräinen päivätyöaika siten, että arkipyhävapaata lähinnä edeltävän täyden 12 viikon tosiasiallisesti tehdyt työtunnit jaetaan luvulla 60 (= 12 viikkoa x 5 työpäivää). Mikäli työsuhde ei ole kestänyt täyttä 12 viikkoa, lasketaan keskimääräinen päivätyöaika jakamalla työsuhteeseen sisältyneiden täysien viikkojen työtunnit vastaavaan aikaan sisältyvillä, kalenterinmukaisilla työpäivillä (5 työpäivää/viikko). Kun palkka maksetaan säännöllisesti kuukausittain, työntekijälle maksetaan normaali kuukausittain maksettava palkka vähentämättömänä.

Vapaan huomioiminen tasoittumisjakson tai jaksotyön jakson työajassa

Työvuoroluettelon laadinnassa ja lisä- ja ylityötä laskettaessa kukin vapaana annettu arkipyhä vastaa tuntimäärältään työntekijän keskimääräistä päivittäistä työaika (sovittu viikkotyöaika jaettuna 5:llä). Arkipyhä alentaa siten kyseisellä viikolla, tasoittumisjaksolla tai jaksotyön jaksolla tehtävää todellista työaika.

Arkipyhänä tehdyn työn vaikutus lisä- ja ylityökynnykseen

Koska arkipyhäkorvaus sisältää normaalin henkilökohtaisen tuntipalkan ja sunnuntaityökorvauksen lisäksi korvauksen menetetyistä arkipyhävapaasta, ei arkipyhä alenna lisä- ja ylityökynnystä. Lisä- ja ylityötä syntyy, jos tasoittumisjakson tai jaksotyössä jakson työaika arkipyhänä tehtyine tunteineen ylittää 10 §:ssä määritellyt työajat.

Esimerkkejä:

1. Avustaja A on vakinaisessa työsuhteessa ja hänen työaikansa on 40 tuntia viikossa. Itsenäisyyspäivä on tiistaina. A ei ole töissä itsenäisyyspäivänä, vaan se on hänelle vapaapäivä. Itsenäisyyspäivältä maksettava palkka on $40/5 = 8$ tunnin mukainen palkka. Koska vapaana annettava arkipyhä huomioidaan työvuoroluettelon laadinnassa keskimääräisen työpäivän pituisena, voidaan A:lle merkitä kyseiselle viikolle (muille päiville) työtunteja yhteensä $40 - 8 = 32$ tuntia.

Ylityötä syntyy, jos työaika ylittää 32 tuntia, koska vapaana annettu arkipyhä huomioidaan ylityötä laskettaessa. Jos A tekee 32 tunnin sijasta 35 tuntia, lasketaan ylityötunnit seuraavasti: 35 tuntia + arkipyhävapaan 8 tuntia = 43 tuntia. Ylityöraja on 40 tuntia, joten ylityötä syntyy 3 tuntia.

A:n työvuoroluettelo laadittaessa on huomioitava myös se, että kyseiselle viikolle on arkipyhävapaan lisäksi sisällytettävä vähintään 35 tunnin viikkolepopäivä.

2. Avustaja B:n työaika on 40 tuntia viikossa. Vapun päivä on keskiviikko ja B on silloin töissä 8 tuntia. Vapun päivältä B:lle maksetaan 3 x 8 tunnin eli yhteensä 24 tunnin palkka (sisältää normaalin henkilökohtaisen tuntipalkan, sunnuntaityökorvauksen ja arkipyhäkorvauksen). Avustaja B tekee vappuviikolla töitä yhteensä vapunpäivä mukaan lukien 40 tuntia. Ylitöitä ei synny, koska yli-työkynnys 40 tuntia ei ylity. (Arkipyhänä tehty työ on tullut korvattua palkkaan sisältyvällä arkipyhäkorvauksella).

3. Avustaja C:llä on toistaiseksi voimassa oleva työsopimus ja hän toimii avustajana tarvittaessa vaihtelevin tuntimäärin. Hän on töissä 1.12. – 18.12. Itsenäisyyspäivän sisältävä työjakso kestää vähintään kaksi viikkoa, joten C on oikeutettu arkipyhävapaaseen tai arkipyhäkorvaukseen. Itsenäisyyspäivä on hänelle vapaapäivä. Itsenäisyyspäivältä maksetaan palkka kyseisen työjakson keskimääräisen työpäivän pituuden mukaan.

4. Avustaja D:llä on toistaiseksi voimassa oleva työsopimus ja hän toimii avustajana tarvittaessa vaihtelevin tuntimäärin. Hän on töissä 22.12. – 31.12. Koska arkipyhän sisältävä työjakso ei kestä täyttä kahta viikkoa, ei D:llä ole oikeutta ylimääräiseen palkalliseen vapaapäivään eikä arkipyhäkorvaukseen. Maanantaina, joka on tapainpäivä, D:lla ei ole töitä, vaan hän on vapaalla. Tapainpäivä on hänelle normaali viikkolepopäivä tai viikon toinen vapaapäivä eikä siltä makseta palkkaa. Jos D olisi töissä tapainpäivänä, maksettaisiin siitä normaalin henkilökohtaisen tuntipalkan lisäksi sunnuntaityökorvaus. Arkipyhäkorvausta ei makseta.

10 § Lisätyö ja ylityö

10.1 Lisätyö

Lisätyöksi luetaan työ, jota osa-aikainen työntekijä tekee sovitun työajan lisäksi työehtosopimuksen mukaiseen enimmäistyöaikaan asti.

Lisätyön teettäminen edellyttää työntekijän suostumusta.

Lisätyöstä maksetaan yksinkertainen henkilökohtainen tuntipalkka tehdyiltä työtunnilta.

10.2 Ylityö yleistyöajassa

Ylityötä on työnantajan aloitteesta tehty työ, joka ylittää 6.1-kohdan mukaiset työajat.

Ylityötä saadaan teettää työntekijän suostumuksella ja lain sallimissa rajoissa.

Ylityö voi olla vuorokautista, viikoittaista tai tasoittumisjaksoittaista.

Vuorokautista ylityötä syntyy, kun

- vuorokautinen työaika ylittää 8 tuntia
- vuorokautisesta työajan pidentämisestä on sovittu 6.1.2-kohdan mukaisesti ja sovittu työaika ylittyy.

Viikoittaista ylityötä syntyy, kun

- viikoittainen työaika ylittää 40 tuntia ja käytössä ei ole tasoittumisjaksoja
- 2–8 viikon tasoittumisjaksoja käytettäessä viikon työaika ylittää 48 tuntia. Tämä ylityökynnysraja ei ole kuitenkaan voimassa 6.1.2.3-kohdan mukaisen matkan aikana.

Tasoittumisjaksoittaista ylityötä syntyy, kun

- 2–8 viikon tasoittumisjaksoja käytettäessä työaika ylittää tasoittumisjakson säännöllisen 6.1.1 kohdan mukaisen työajan.

Soveltamisohje: Käytettäessä 2–8 viikon tasoittumisjaksoja, on työajan tällöinkin tasoituttava keskimäärin 40 tuntiin viikossa tasoittumisjakson aikana, jotta tasoittumisjaksoittaista ylityötä ei synny.

Ylityön korvaaminen

Mikäli tasoittumisjaksot eivät ole käytössä, korvataan ylityö riippumatta siitä, onko ylityö syntynyt vuorokautisen tai viikoittaisen enimmäistyöajan ylittymisestä siten, että 6 ensimmäiseltä ylityötunnilta korvataan 50 %:lla korotettu palkka ja seuraavilta ylityötunneilta 100 % korotettu palkka.

Mikäli tasoittumisjaksot ovat käytössä, korvataan ylityö riippumatta siitä, onko ylityö syntynyt vuorokautisen, viikoittaisen tai tasoittumisjaksoittaisen enimmäistyöajan ylittymisestä tasoittumisjaksoittain tasoittumisjakson pituuden perusteella seuraavasti:

tasoittumisjakson pituus	50 %:lla korotettu palkka	100 % korotettu palkka
2 viikkoa	12 ensimmäiseltä ylityötunnilta	seuraavilta ylityötunneilta
3 viikkoa	18 ensimmäiseltä ylityötunnilta	seuraavilta ylityötunneilta
4 viikkoa	24 ensimmäiseltä ylityötunnilta	seuraavilta ylityötunneilta
5 viikkoa	30 ensimmäiseltä ylityötunnilta	seuraavilta ylityötunneilta
6 viikkoa	36 ensimmäiseltä ylityötunnilta	seuraavilta ylityötunneilta
7 viikkoa	42 ensimmäiseltä ylityötunnilta	seuraavilta ylityötunneilta
8 viikkoa	48 ensimmäiseltä ylityötunnilta	seuraavilta ylityötunneilta

Taulukko 2. Ylityön korvaaminen yleistyöajassa tasoittumisjaksojen ollessa käytössä

10.3 Ylityö jaksotyössä

Jaksotyössä ylityötä syntyy, kun jakson työaika ylittää 6.2.1-kohdan mukaisen jakson enimmäistyöajan.

Soveltamisohje: Työehtosopimuksen 6.2.1-kohdan mukaisessa jaksotyössä ei synny päivittäistä tai viikoittaista ylityötä. Työnantajan on kuitenkin varmistettava, että lepoajat toteutuvat jaksotyössä tämän työehtosopimuksen ja pakottavan lainsäädännön mukaisesti.

Jaksotyössä ylityö korvataan jakson pituuden perusteella seuraavasti:

jakson pituus	50 %:lla korotettu palkka	100 % korotettu palkka
2 viikkoa	12 ensimmäiseltä ylityötunnilta	seuraavilta ylityötunneilta
3 viikkoa	18 ensimmäiseltä ylityötunnilta	seuraavilta ylityötunneilta

Taulukko 3. Ylityön korvaaminen jaksotyössä

10.4. Ylityökorvauksesta poikkeamisesta sopiminen

Tämä määräyksen kohta tulee voimaan 1.8.2022 alkaen.

Työnantajan ja työntekijän on mahdollista kirjallisesti sopia ylityön tekemisestä ilman ylityökorvausta kalenterivuoden aikana enintään 168 tuntia eli keskimäärin 14 tuntia kalenterikuukautta kohden. Työntekijällä on oikeus saada tekemiltään työtunneilta ylityökorvausta lukuun ottamatta muut työaikakorvaukset (lisät).

Ylityökorvauksesta poikkeamista koskeva sopimus voidaan tehdä toistaiseksi voimassa olevaksi tai määräaikaiseksi. Toistaiseksi voimassa olevan sopimuksen irtisanomisaika on yksi kuukausi. Yli vuoden kestänyt määräaikainen sopimus voidaan irtisanoa kuten toistaiseksi voimassa oleva sopimus.

Työnantajan ja työntekijän tekemästä sopimuksesta tulee ilmetä, että kyse on tämän työehtosopimuksen määräyksen kohdan mukaisesta ylityökorvauksesta poikkeamisesta sopimisesta, sekä sopimuksen osapuolet ja sopimuksen voimassaoloaika. Kummankin osapuolen on myös allekirjoitettava sopimus.

Ylityökorvauksesta poikkeamista koskevasta sopimuksesta huolimatta jokaisesta ylityökerrasta on erikseen sovittava työnantajan ja työntekijän kesken.

Työnantaja vastaa työaikakirjanpidon ylläpitämisestä sekä siitä, ettei työaika ylitä työaikalaissa säädettyä työajan enimmäismäärää.

11 § Muut työaikakorvaukset

11.1 Sunnuntaityö

Sunnuntaityöstä, jolla tarkoitetaan sunnuntaina, uudenvuodenpäivänä, loppiaisena, pitkäperjantaina, pääsiäislauantaina, 2. pääsiäispäivänä, vapunpäivänä, helatorstaina, juhannusaattona, juhannuspäivänä, pyhäinpäivänä, itsenäisyyspäivänä, jouluaattona, joulupäivänä ja tapaninpäivänä tehtyä työtä, maksetaan sunnuntaityökorotuksena tehdyiltä tunneilta 100 %:lla korotettu henkilökohtainen tuntipalkka. Sunnuntaityö alkaa sunnuntaina klo 00.00 ja päättyy klo 24.00.

11.2 Lauantaityö

Lauantaina tehdyiltä tunneilta maksetaan 25 %:lla korotettu henkilökohtainen tuntipalkka. Lauantaityökorotusta ei makseta silloin, jos samalta ajalta maksetaan sunnuntaityökorotus.

11.3 Iltatyö

Kello 18.00 ja 21.00 välisenä aikana tehdystä työstä maksetaan iltatyökorvauksena 15 %:lla korotettu työntekijän henkilökohtainen tuntipalkka

Määräys tulee voimaan 1.8.2022. Siihen asti työntekijälle maksetaan iltatyökorvauksena 15 %:lla korotettu työntekijän henkilökohtainen tuntipalkka kello 18.00 – 23.00 välisenä aikana tehdystä työstä.

11.4 Yötyö

Kello 21.00 ja 6.00 välisenä aikana tehdystä työstä maksetaan yötyökorvauksena 30 %:lla korotettu työntekijän henkilökohtainen tuntipalkka.

Esimerkki. Työntekijän työvuoro on lauantaina klo 14–22. Työntekijällä on koko tältä ajalta oikeus lauantailisään, ja lisäksi iltailisään klo 18–21 sekä yölisään kello 21–22. Kaikki lisät lasketaan työntekijän henkilökohtaisesta tuntipalkasta.

Määräys tulee voimaan 1.8.2022. Siihen asti työntekijälle maksetaan yötyökorvauksena 30 %:lla korotettu työntekijän henkilökohtainen tuntipalkka kello 23 – 6.00 välisenä aikana tehdystä työstä.

12 § Palkat

Tämän työehtosopimuksen mukaiset palkat ovat tuntipalkkoja. Työehtosopimuksen mukaisesti palkka määräytyy palkkaryhmän (A tai B), kertyneen kokemuslisän ja työpaikan sijainnin (pääkaupunkiseutu tai muu Suomi) perusteella

B- palkkaryhmään kuuluvat työtehtävät on määritelty tämän työehtosopimuksen liitteessä (B- palkkaryhmään kuuluvat työtehtävät.)

12.1 Palkkaryhmä A

Työntekijälle maksetaan vähintään palkkaryhmän A mukaista tuntipalkkaa, jos hänen työtehtävänsä eivät ole sellaisia, että ne oikeuttaisivat palkkaryhmän B mukaiseen tuntipalkkaan.

Palkka palkkaryhmässä A 9.5.2022-31.7.2022

Työntekijän henkilökohtainen tuntipalkka ja kokemuslisä palkkaryhmässä A määräytyvät Henkilökohtaisia avustajia koskevan valtakunnallisen työehtosopimuksen 1.5.2021-30.4.2022 mukaisesti.

Palkka palkkaryhmässä A 1.8.2022 alkaen

Tämän työehtosopimuksen mukainen vähimmäistuntipalkka palkkaryhmässä A on 1.8.2022 alkaen:

- muualla Suomessa 11,31 €
- pääkaupunkiseudulla 11,47 €

Jokaisen työntekijän henkilökohtaiseen tuntipalkkaan tehdään kuitenkin vähintään 23 sentin korotus 1.8.2022 alkaen.

Pääkaupunkiseudulla tarkoitetaan tässä työehtosopimuksessa Helsinkiä, Espoota, Vantaata ja Kauniaista.

12.2 Palkkaryhmä B

Työntekijälle maksetaan vähintään palkkaryhmä B:n mukaista tuntipalkkaa, mikäli hänen työtehtäviinsä pysyvästi sisältyy sellaisia vaativia omahoidollisia, kommunikaatioon liittyviä, tai muita tehtäviä, jotka tämän työehtosopimuksen neuvotteluosapuolet ovat yhteisesti vahvistaneet palkkaryhmään B kuuluvaksi. Palkkaryhmä B:n mukaisen palkan edellytyksenä on lisäksi, että työtehtävän tulee kohdistua siihen henkilöön, jolle henkilökohtainen apu on myönnetty.

Työtehtävän pysyvyyttä arvioidaan aina tapaus- ja työntekijäkohtaisesti. Työtehtävän ei tarvitse toistua päivittäin tai viikoittain kyseisen työntekijän kohdalla, jotta pysyvyyshedellytys täyttyisi.

Työehtosopimuksen neuvotteluosapuolet päivittävät tämän työehtosopimuksen liitteenä olevaa palkkaryhmään B kuuluvien tehtävien listaa (Liite 1: B-palkkaryhmään kuuluvat työtehtävät) jatkuvan neuvottelun periaatteen mukaisesti.

Palkka palkkaryhmässä B 9.5.2022-31.7.2022

Työntekijän henkilökohtainen tuntipalkka ja kokemuslisä palkkaryhmässä B määräytyvät Henkilökohtaisia avustajia koskevan valtakunnallisen työehtosopimuksen 1.5.2021-30.4.2022 mukaisesti.

Palkka palkkaryhmässä B 1.8.2022 alkaen

Tämän työehtosopimuksen mukainen vähimmäistuntipalkka palkkaryhmässä B on 1.8.2022 alkaen:

- muualla Suomessa 12,55 €
- pääkaupunkiseudulla 12,71 €

Jokaisen työntekijän henkilökohtaiseen tuntipalkkaan tehdään kuitenkin vähintään 23 sentin korotus 1.8.2022 alkaen.

Pääkaupunkiseudulla tarkoitetaan tässä työehtosopimuksessa Helsinkiä, Espoota, Vantaata ja Kauniaista.

12.3 Kokemuslisät

Työntekijän työehtosopimuksen mukainen vähimmäistuntipalkka nousee seuraavien kokemuslisään oikeuttavien työskentelykuukausien jälkeen: 12 kk (1 vuosi), 36 kk (3 vuotta), 60 kk (5 vuotta), 96 kk (8 vuotta) ja 132 kk (11 vuotta).

Työntekijän senhetkiseen tuntipalkkaan tehdään aina 1,25 prosentin suuruinen kokemuslisän korotus hänen siirtyessään seuraavaan kokemuslisäluokkaan. Kokemuslisäkorotukset tehdään edellä kuvatusti myös silloin, kun työntekijän henkilökohtainen tuntipalkka on tämän työehtosopimuksen mukaista vähimmäistuntipalkkaa suurempi.

Kokemuslisään oikeuttavaksi työskentelyksi katsotaan ne henkilökohtaisena avustajana tai samankaltaisissa tehtävissä tehdyt työskentelykuukaudet, joina työntekijä on työskennellyt yhteensä vähintään 35 tuntia tai 14 työpäivää yhdessä tai useammassa työsuhteessa.

Soveltamisohje: Henkilökohtaisena avustajana tehty työ huomioidaan kokemuslisään oikeuttavaksi työskentelyksi sekä palkkaryhmässä A että B riippumatta siitä, kumman palkkaryhmän mukaisia työtehtäviä työntekijä on henkilökohtaisena avustajana aiemmin tehnyt. Henkilökohtaiseen avustamiseen nähden samankaltaisissa tehtävissä sen sijaan verrataan aikaisempia työtehtäviä nykyisiin työtehtäviin.

Työsuhteen alussa tai kokemuslisän kertymisen yhteydessä työntekijä on velvollinen työtodistuksen tai muutoin kirjallisesti osoittamaan muista työsuhteista hyväksi laskettavan kokemuksen.

Yhden kuukauden työskentely voi kuitenkin kerryttää kokemuslisää vain yhdellä kuukaudella.

Soveltamisohje: Jos työntekijällä on useampi kuin yksi työsuhde, voi työntekijälle yhden kalenterikuukauden aikana kertyä kuitenkin vain yksi kuukausi kokemuslisään oikeuttavaa työskentelyä.

Soveltamisohje: Kokemuslisään oikeuttavia työskentelykuukausia laskettaessa huomioidaan myös vuosilomalain 7 §:ssä säädetyt työssäolon veroiseksi ajaksi katsottavat ajanjaksot, joita työntekijän työsuhteisiin on sisällytetty. Työssäolon veroista aikaa on siis esimerkiksi työntekijän äitiys-, erityisäitiys-, isyys- tai vanhempainvapaan, sairausloman tai lomautuksen aika vuosilomalain 7 § mukaisesti. Myös aikaisimmista henkilökohtaisen avustajan tai niihin nähden samankaltaisista työsuhteista huomioidaan työssäolon veroinen aika.

Kokemuslisän sisältävät vähimmäistuntipalkat 9.5.2022-31.7.2022

Ajalla 9.5.2022-31.7.2022 kokemuslisä määräytyy Henkilökohtaisia avustajia koskevan valtakunnallisen työehtosopimuksen 1.5.2021-30.4.2022 kokemuslisätaulukon (Taulukko 4) mukaisesti.

Kokemuslisän sisältävät vähimmäistuntipalkat 1.8.2022 alkaen

Työkokemus	Kuukautta (vuotta)	Alle 12 (alle 1)	12 (1)	36 (3)	60 (5)	96 (8)	132 (11)
Palkkaryhmä A	Muu Suomi	11,31 €	11,45 €	11,59 €	11,73 €	11,88 €	12,03 €
	Pääkaupunkiseutu	11,47 €	11,61 €	11,76 €	11,91 €	12,06 €	12,21 €
Palkkaryhmä B	Muu Suomi	12,55 €	12,71 € 12,87 €	12,87 €	13,03 €	13,19 €	13,35 €
	Pääkaupunkiseutu	12,71 €		13,03 €	13,19 €	13,35 €	13,52 €

Taulukko 4. Kokemuslisän sisältävät vähimmäistuntipalkat

12.4 Palkanmaksu

Palkka maksetaan lähtökohtaisesti kaksi kertaa kuukaudessa. Kaksi kertaa kuukaudessa maksettavan palkan osalta kuukauden ensimmäisellä puoliskolla tehty työ maksetaan työaikakorvauksineen (lisät) viimeistään saman kuukauden viimeisenä päivänä ja vastaavasti kuukauden loppupuolella tehty työ maksetaan työaikakorvauksineen (lisät) viimeistään seuraavan kuukauden 15. päivä.

Palkka voidaan maksaa kerran kuukaudessa, jos työntekijällä on työehtosopimuksen mukainen säännöllinen työaika (täyttä työaika tekevät) tai peruspalkan muodostus muutoin on säännönmukainen. Tällöin peruspalkka maksetaan kuukausittain viimeistään kuukauden viimeisenä päivänä ja palkkakauden työaikakorvaukset (lisät) viimeistään seuraavan kuukauden 15. päivä. Palkka lasketaan tällöin seuraavasti: 4,35 x viikkotyöaika x henkilökohtainen tuntipalkka. Jos työaika on määritelty työsopimuksessa kuukautta kohden, lasketaan palkka kertomalla työsopimuksen mukainen kuukausittainen työtuntimäärä henkilökohtaisella tuntipalkalla.

Palkka voidaan maksaa työnantajan ja työntekijän kanssa yhteisesti sopien myös kerran kuukaudessa siten, että palkka maksetaan jälkikäteen niin, että kalenterikuukaudelta tehty työ maksetaan työaikakorvauksineen (lisät) viimeistään seuraavan kalenterikuukauden 15. päivä.

Palkka maksetaan työntekijän osoittamaan rahalaitokseen, jossa sen tulee erääntymispäivänä olla työntekijän nostettavissa. Jos rahapalkka erääntyy maksettavaksi viikonloppuna tai arkipyhänä, pidetään lähinnä edellistä muuta arkipäivää erääntymispäivänä.

Työsuhteen päättyessä lopputili maksetaan viimeistään seuraavana normaalina palkanmaksupäivänä.

13 § Matka- ja muut kustannukset ja niiden korvaaminen

Työnantaja vastaa työtehtävistä johtuvista matka- ja majoituskuluista.

Tämän työehtosopimuksen mukaiseen ammatilliseen täydennyskoulutukseen osallistumisesta aiheutuvista kustannuksista määrätään erikseen tässä työehtosopimuksessa (18 § Ammatillinen täydennyskoulutus).

Työnantaja vastaa myös muista ylimääräisistä kuluista, jotka aiheutuvat työskentelystä muualla kuin tavanomaisella työpaikalla tai työvuoron alkamisesta tai päättymisestä muualla kuin tavanomaisella työpaikalla.

Tavanomaisella työpaikalla tarkoitetaan työntekopaikkaa, jossa työskentely pääsääntöisesti tapahtuu. Silloin kun työtä tehdään laajemmalla alueella, tulee työntekijälle kuitenkin määritellä kiinteää työpaikkaa eli tavanomaista työntekopaikkaa vastaava paikka.

Työmatka eli matka työntekijän asunnosta tavanomaiselle työpaikalle ja takaisin ei oikeuta matkakustannusten korvauksiin. Työmatkasta maksetaan kuitenkin matkakorvausta silloin kun työmatka suuntautuu muulle kuin tavanomaiselle työpaikalle. Tällöin työntekijän edestakainen työmatka kotoa ensimmäiseen työpisteeseen ja kotimatka viimeisestä työpisteestä kotiin korvataan kulloinkin voimassa olevan verohallituksen päätöksen verovapaista matkakustannusten korvauksista mukaan siltä osin, kuin kustannukset ylittävät työntekijän kodin ja tavanomaisen työpaikan edestakaisen matkan kustannukset.

Matkakustannukset korvataan ensisijaisesti julkisen liikenteen kertalipun hinnan mukaan, mikäli ei ole perustellusta syystä tarkoituksenmukaista käyttää muuta matkustustapaa kuin julkinen liikenne. Mikäli työnantaja määrää matkustusmuodon, tulee korvaukset kustantaa määrätyn matkustustavan mukaan.

Jos työnantaja ei ole määrännyt matkustusmuotoa eikä ole perustellusta syystä tarkoituksenmukaista käyttää muuta matkustustapaa kuin julkinen liikenne, työntekijän omistamallaan tai hallitsemallaan kulkuneuvolla tehdystä työmatkasta suoritetaan korvaus tosiasiallisesti käytetyn matkustustavan mukaan vain silloin, jos se olisi ollut edullisempaa kuin julkisen liikenteen kertalipun arvo.

Soveltamisohje: Perusteltu syy voi olla esimerkiksi julkisen liikenteen puuttuminen tai kohtuuttoman pitkät vuorovälit.

13.1. Kustannukset kotimaan matkoilla

Työnantaja maksaa avustajan matkat sekä majoittumiskulut.

Yli yön kestäväällä matkalla, joka jatkuu vähintään klo 9.00 saakka, on työnantaja velvollinen järjestämään työntekijälle aamiaisen, ellei se sisälly muutoin majoitukseen.

Työnantaja maksaa myös pääsymaksut ja muut paikan päällä tapahtuvat työnantajasta lähtöisin olevat kulut. Kuluja, joita avustajalle tulee hänen ollessaan matkan aikana vapaalla (vuorokausi- ja viikkolepo), ei työnantaja korvaa.

Matkustettaessa tavanomaisen työntekopaikan ulkopuolelle eikä työntekijällä ole mahdollisuutta valmistaa ruokaansa tai ruokailua ei ole muulla tavalla järjestetty, on työntekijällä oikeus ateriakorvaukseen seuraavasti:

- kultakin matkapäivältä, joka kestää yli 10 tuntia ja siihen sisältyy sekä lounasaika (11.00–13.00) että päivällisaika (17.00–19.00) oikeus kahteen ateriakorvaukseen.
- kultakin matkapäivältä, joka kestää yli 8 tuntia ja siihen sisältyy joko lounasaika (11.00–13.00) tai päivällisaika (17.00–19.00) oikeus yhteen ateriakorvaukseen.

Ateriakorvauksena maksetaan verohallinnon päättämä verottoman ateriakorvauksen enimmäismäärä.

Soveltamisohje: Matkapäivä alkaa työntekijän lähtiessä kotoaan ja päättyy työntekijän palatessa kotiinsa. Huom! Matkapäivä ei ole sama asia kuin työpäivä.

13.2. Kustannukset ulkomaan matkoilla

Työnantaja maksaa avustajan matkat sekä majoittumiskulut.

Yli yön kestäväällä matkalla, joka jatkuu vähintään klo 9.00 saakka, on työnantaja velvollinen järjestämään työntekijälle aamiaisen, ellei se sisälly muutoin majoitukseen.

Työnantaja maksaa myös pääsymaksut ja muut paikan päällä tapahtuvat työnantajasta lähtöisin olevat kulut. Kuluja, joita avustajalle tulee hänen ollessaan matkan aikana vapaalla (vuorokausi- ja viikkolepo), ei työnantaja korvaa.

Kultakin matkapäivältä työntekijällä on oikeus työnantajan kustantamiin aterioihin tai ateriakorvaukseen seuraavasti:

- kultakin matkapäivältä, joka kestää yli 10 tuntia ja siihen sisältyy sekä lounasaika (11.00–13.00) että päivällisaika (17.00–19.00) oikeus kahteen ateriaan.
- kultakin matkapäivältä, joka kestää yli 8 tuntia ja siihen sisältyy joko lounasaika (11.00–13.00) tai päivällisaika (17.00–19.00) oikeus yhteen ateriaan.

Ateriakorvauksena maksetaan verohallinnon päättämä verottoman ateriakorvauksen enimmäismäärä.

Soveltamisohje: Matkapäivä alkaa työntekijän lähtiessä kotoaan ja päättyy työntekijän palatessa kotiinsa. Huom! Matkapäivä ei ole sama asia kuin työpäivä.

Työntekijällä on oltava mahdollisuus löytää itselleen kohdemaan hintatasoon nähden kohtuuhintainen paikka aterioida tai hankkia tarvikkeet aterian valmistamiseksi, jos aterian valmistus on majoittumispaikan puitteissa mahdollista. Jos tämä ei toteudu, vastaa työnantaja aterian kustannuksista.

14 § Vuosiloma

Vuosilomaedut määräytyvät vuosilomalain ja seuraavien määräysten mukaisesti.

14.1 Vuosiloman ansainta

Työntekijä ansaitsee vuosilomaa kultakin täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta:

- a. kaksi arkipäivää
- b. kaksi ja puoli arkipäivää, jos
 1. työsuhde on maaliskuun loppuun mennessä yhdenjaksoisesti jatkunut vähintään vuoden nykyisellä työnantajalla tai

2. työntekijä on maaliskuun loppuun mennessä työskennellyt henkilökohtaisena avustajana tai samankaltaisissa tehtävissä yhteensä kahden vuoden ajan viimeisen viiden vuoden aikana.
- c. kolme arkipäivää, kun työsuhde on maaliskuun loppuun mennessä kestänyt vähintään 15 vuotta.

14.2 Vuosilomapalkka

Vuosiloman ajalta työntekijällä on oikeus saada säännönmukainen tai keskimääräinen palkkansa vuosilomalain säännösten mukaisesti.

14.3 Vuosilomien siirto

Loma on työntekijän pyynnöstä siirrettävä myöhäisempään ajankohtaan, jos työntekijä on vuosilomansa, sen osan tai säästövapaan alkaessa tai aikana sairauden, synnytyksen tai tapaturman johdosta työkyvyttö. Siirto-oikeus koskee kaikkia vuosilomia ja säästövapaita.

Kun työntekijä käyttää oikeuttaan siirtää vuosilomaa synnytyksestä, sairaudesta tai tapaturmasta aiheutuneen työkyvyttömyyden vuoksi, on työntekijän toimitettava lääkärintodistus jo ensimmäisestä päivästä alkaen. Työnantaja voi kirjallisesti ohjeistaa käytännöstä toisin.

Sairauspoissaolotodistukset ja -selvitykset on toimitettava työnantajalle viipymättä.

Soveltamisohje: Jos työntekijä sairastuu loman aikana, ja hän ei ilman huomattavaa haittaa voi hankkia lääkärin kirjoittamaa todistusta, on työntekijän kuitenkin toimitettava työnantajalle vähintään muu luotettava selvitys työkyvyttömyydestään.

15 § Lomarahaa

Työntekijälle maksetaan lomarahana 50 % hänen vuosilomapalkastaan. Lomarahaa lasketaan kunkin loman osuuden (kesäloma, talviloma) vuosilomapalkasta ja maksetaan sen yhteydessä.

Soveltamisohje: Työntekijällä on oikeus lomarahaan, jos tämä työehtosopimus sitoo työnantajaa sinä päivänä, kun vuosilomapalkka tulee maksaa. Oikeus lomarahaan ei riipu siitä, milloin vuosilomapäivät ovat kertyneet.

Lomarahan saamisen edellytyksenä on, että työntekijä aloittaa lomansa. Lomaraahan ei ole oikeutta, jos työsuhde puretaan tai todetaan purkautuneeksi työsopimuslain 8 luvun mukaisesti.

Lomaraaha maksetaan myös lomakorvauksesta edellyttäen, että työsuhde on kestänyt yhdenjaksoisesti vähintään neljä kuukautta. Tämä ei kuitenkaan koske työntekijää, joka jättää irtisanomisajan noudattamatta tai päättää määräaikaisen työsuhteen työsopimuslain vastaisesti tai jonka työsuhde puretaan tai todetaan purkautuneeksi työsopimuslain 8 luvun mukaisesti.

Lomakaudella 2022 lomakorvauksesta maksettava lomaraaha maksetaan työntekijälle lomakauden päättyessä, ellei työntekijän kanssa sovita, että lomaraaha maksetaan vapaan yhteydessä.

16 § Lääkärintarkastukset ja rokotukset

Työntekijän käynnit uuden työn edellyttämässä tai muissa lakisääteisissä lääkärintarkastuksissa luetaan työajaksi. Tällöin työnantaja maksaa välttämättömät matkakustannukset.

Työntekijällä on oikeus käydä tarkastuksissa ja tutkimuksissa ansioita menettämättä seuraavissa tapauksissa, mikäli tarkastuksia tai rokotuksia ei ole voitu hoitaa työajan ulkopuolella ja ne on järjestetty työajan tarpeetonta menetystä välttäen ja siitä on ilmoitettu ilman aiheetonta viivytystä etukäteen työnantajalle

- Lääkärissä käynti sairauden toteamiseksi, hoidon tai apuvälineen (esim. silmälasit) määräämiseksi ja tarkastukseen liittyvät lääkärin määräämät erikoislääkärin, laboratorio- ja röntgentutkimukset.
- Synnytystä edeltävät lääketieteelliset tutkimukset kuten neuvolatarkastus.
- Välitöntä hoitoa vaativa äkillinen hammassairaus.
- Työn edellyttämässä rokotuksessa käyminen

Mikäli työnantajan vammasta tai työtehtävistä johtuvista syistä työntekijä tarvitsee rokotuksen tai muun lääkityksen, vastaa työnantaja näistä kustannuksista, ellei niitä korvata julkisen terveydenhuollon tai työterveyshuollon toimesta.

Soveltamisohje: Tällaisia voivat olla esimerkiksi kausi-influenssa-, jäykkäkouristus- tai hepatiittirokotukset

17 § Poissaolot

Työntekijän on ensisijaisesti soittamalla ilmoitettava työnantajalle työkyvyttömyydestään tai tilapäisen hoitovapaan tarpeestaan viipymättä. Samoin on ensisijaisesti soittamalla ilmoitettava poissaolon kesto mahdollisimman pian siitä tiedon saatuaan. Työnantaja voi ohjeistaa yllä olevasta toisin.

17.1 Työkyvyttömyys

Työntekijän on toimitettava kolmesta ensimmäisestä poissaolopäivästä työnantajalle terveydenhuollon ammattihenkilön antama selvitys. Viimeistään neljännessä poissaolopäivästä lukien työntekijän on toimitettava työnantajalle lääkärintodistus.

Työnantaja voi omalla päätöksellään mahdollistaa työntekijän poissaolon korkeintaan kolmen poissaolopäivän sairaustapauksissa työntekijän omaan ilmoitukseen perustuen.

Työnantajalla on kuitenkin oikeus vaatia työntekijältä lääkärintodistus jo ensimmäisestä poissaolopäivästä alkaen.

Sairauspoissaolotodistukset ja -selvitykset on toimitettava suoraan työnantajalle viipymättä.

Soveltamisohje: Kunnissa ja hyvinvointialueilla on erilaisia käytäntöjä siitä, edellytetäänkö sairauslomatodistusta palkanmaksua varten. Toistaiseksi on katsottu, että palkkakulut korvaava kunta tai hyvinvointialue voi vaatia, että sairauslomapäivistä toimitetaan kunnalle tai hyvinvointialueelle poissaolotodistus. Paikallinen käytäntö tulee varmistaa suoraan kunnasta tai hyvinvointialueelta.

17.2 Tilapäinen hoitovapaa

Mikäli työntekijä on poissa alle 10-vuotiaan tai vammaisen lapsen äkillisen sairastumisen vuoksi, ei tällainen poissaolo vähennä työntekijän palkkaa tai kuluta vuosilomaa siltä osin kuin poissaolo on välttämätöntä hoidon järjestämiseksi. Palkallinen poissaolo ei kuitenkaan voi jatkua kolmea työpäivää pidempään sairastumisen alusta lukien.

Poissaolon syy on todistettava terveydenhuollon ammattihenkilön antamalla todistuksella, jos työnantaja ei ole muuta ohjeistanut. Työntekijän on vaadittaessa annettava työnantajalle selvitys toisen huoltajan esteestä hoitaa lasta.

Soveltamisohje: Jos tilapäinen hoitovapaa alkaa kesken työpäivän, maksetaan työntekijälle palkka siihen mennessä tehdyn työn mukaisesti mahdollisine työaikakorvauksineen. Työvuoron loppuosa katsotaan tällöin tilapäisen hoitovapaan ensimmäiseksi palkalliseksi poissaolopäiväksi. Tilapäisen hoitovapaan ajalta maksetaan työntekijälle henkilökohtainen tuntipalkka ilman työaikakorvauksia.

17.3 Syntymäpäivät ja hautajaiset

Työpäiväksi sattuvat ja työnantajalle etukäteen ilmoitetut

1. työntekijän oma 50- ja 60-vuotispäivä sekä
2. perheenjäsenen tai lähiomaisen hautajaispäivä (siunauspäivä) ovat palkallisia vapaapäiviä.

Perheenjäsenellä tarkoitetaan työntekijän kanssa samassa taloudessa elävää avio- ja avopuolisoa ja näiden samassa taloudessa eläviä omia tai puolison lapsia. Lapseksi katsotaan myös otto- ja kasvattilapsi. Lähiomaisella tarkoitetaan työntekijän perheenjäseniä sekä vanhempia, isovanhempia, lapsia, lapsenlapsia, veljiä, sisaria ja avio- tai avopuolison vanhempia.

Työntekijän tulee ilmoittaa vapaan tarpeesta työnantajalle ilman aiheetonta viivytystä. Poissaolon enimmäispituus on yksi päivä. Poissaolon ajalta ei makseta työaikakorvauksia. Vapaapäiväksi sattuvat tai vuosiloma-aikaan ajoittuvat em. päivät eivät oikeuta saamaan vastaavaa vapaapäivää muuna ajankohtana. Työnantajalla on oikeus pyytää selvitys poissaolon perusteesta.

18 § Ammatillinen täydennyskoulutus

Työntekijällä on oikeus kahteen palkalliseen koulutuspäivään kalenterivuoden aikana. Koulutuksen on oltava työnantajan hyväksymä henkilökohtaisen avustajan työhön liittyvä tai ammattitaitoa kehittävä koulutus.

Työnantaja ei vastaa koulutukseen osallistumisesta aiheutuvista matka- tai muista ylimääräisistä kustannuksista. Työntekijän osallistuessa koulutustilaisuuksiin, luetaan koulutustilaisuuteen kulunut aika työajaksi, kuitenkin enintään kahdeksan tuntia koulutuspäivää kohden.

Työnantajan lähettäessä työntekijän koulutukseen, työnantaja ja työntekijä sopivat koulutuksesta, sekä laativat koulutusta koskevan kirjallisen suunnitelman, jonka molemmat osapuolet kuittaavat hyväksytyksi.

Soveltamisohje: Kirjallisena suunnitelmana voidaan pitää myös koulutuksen järjestäjän kurssiohjelmaa, johon työnantaja ja työntekijä merkitsevät työajaksi luettavan ajan ja kuittaukset.

19 § Ryhmähenkivakuutus

Työnantaja vastaa siitä, että työntekijöille otetaan ryhmähenkivakuutus.

20 § Työturvallisuus

Lakisääteisen työterveyshuollon järjestäminen on työnantajan vastuulla.

Työnantajan on työturvallisuuslain edellyttämällä tavalla arvioitava työssä ilmenevät haitta- ja vaaratekijät ja käytettävä tässä arvioinnissa tarvittaessa ulkopuolisia asiantuntijoita esimerkiksi työterveyshuoltoa.

Työterveyshuollon laatima työpaikkaselvitys tulee olla tehtynä ja työpaikalla työntekijöiden saatavilla. Työnantajan on hankittava ja annettava työntekijän käyttöön (esim. suojakäsineet) ja välineet esim. siirtoihin silloin, kun työturvallisuuslaki tätä edellyttää, sekä perehdytettävä näiden käyttöön.

Työntekijän on noudatettava työnantajan toimivaltansa mukaisesti antamia määräyksiä ja ohjeita. Työntekijän on muutoinkin noudatettava työnsä ja työolosuhteiden edellyttämää turvallisuuden ja terveellisyden ylläpitämiseksi tarvittavaa järjestystä ja siisteyttä sekä huolellisuutta ja varovaisuutta.

Työaikana työntekijän on käytettävä sellaista tavanomaista vaatekappausta, joka ei estä työtehtävien hyvää suorittamista. Työntekijän on otettava huomioon työnantajan ilmoitukset erityisistä työtehtävistä, esimerkiksi ulkoilussa tai liikunnassa avustaminen, jotka voivat vaikuttaa pukeutumiseen.

Tähän määräykseen ei sovelleta työehtosopimuslain 7–10 §:ää.

21 § Jäsenmaksujen periminen

Silloin kun työntekijä antaa asiassa valtuutuksen, työntekijän palkasta peritään tämän työehtosopimuksen allekirjoittajajärjestö Julkisten ja hyvinvointialojen liitto JHL:n jäsenmaksut. Jäsenmaksut tilitetään JHL:n antamien ohjeiden mukaisesti.

Työntekijälle annetaan kalenterivuoden päätyttyä todistus pidätetystä summasta.

22 § Erimielisyyksien ratkaiseminen

Työehtosopimukseen liittyvät kysymykset pyritään ratkaisemaan sovinnollisesti työpaikalla työnantajan ja työntekijän kesken.

Mikäli asia ei selviä keskinäisissä keskusteluissa, on molemmilla osapuolilla oikeus esittää paikallisten neuvottelujen käymistä asian ratkaisemiseksi. Paikallisissa neuvotteluissa osapuolilla on oikeus käyttää asiantuntijaa apunaan tai sopia neuvottelut käytäväksi asiantuntijoiden kesken. Työntekijän asiantuntijana voi toimia Julkisten ja hyvinvointialojen liiton aluetoimitsija tai paikallisen yhdistyksen toimihenkilö. Työnantajan asiantuntijana voi toimia työnantajan valitsema työsuhteasioihin perehtynyt henkilö.

Asiantuntijoilla on oikeus saada erimielisyyden selvittämiseksi tarpeelliset tiedot, kuten työvuoroluettelot sekä palkka- ja työaikakirjanpito, suoraan työnantajalta.

Tapauksen selvittämiseksi saadut tiedot ovat luottamuksellisia ja asiantuntijalla on lupa luovuttaa niitä ainoastaan allekirjoittajaliitoille asian jatkokäsittelyn yhteydessä. Tapauksen selvittämiseksi tietojen hankinnassa ja käsittelyssä on erityistä huomiota kiinnitettävä työnantajan yksityisyyden suojaan ja arkaluonteisten ja muutoin salassa pidettävien tietojen kuten perhe-elämään ja ihmissuhteisiin liittyvien tietojen luottamuksellisuuteen sekä työhön, opiskeluun ja yritys- ja ammattitoimintaan liittyvien tietojen luottamuksellisuuteen.

Jos työehtosopimukseen liittyvä kysymys jää paikallisissa neuvotteluissa erimieliseksi, laativat osapuolet yhdessä kirjallisen muistion, jolla asia jommankumman osapuolen pyynnöstä siirretään Julkisten ja hyvinvointialojen liiton ja Henkilökohtaisten avustajien työnantajien liiton ratkaistavaksi.

Jos asia ei ratkea liittojen välisissä neuvotteluissa ja kyse on tämän työehtosopimuksen tulkinnasta, voidaan asia viedä työtuomioistuimen ratkaistavaksi.

23 § Voimassaolevat etuudet

Tällä työehtosopimuksella ei huononnetta työntekijän voimassa olevaan työsuhteeseen perustuvia etuja.

Soveltamisohje:

Työsuhteen edut perustuvat esimerkiksi työsopimukseen tai sopimuksen veroiseen käytäntöön.

Tällä työntekijän voimassaolevien etuuksien suojalausekkeella ei voida estää työnantajan oikeutta valita työaikajärjestelmä tai tehdä siihen muutoksia.

Voimassaolevien etuuksien huonontamista ei ole työnantajan ja työntekijän mahdollisuus sopia säännöllisestä työajasta poikkeamisesta työntekijän suostumuksella tämän työehtosopimuksen 6.1.2 tai 6.2.2 -kohtien mukaisesti.

24 § Sopimuksen sitovuus ja työrauha

Tämä sopimus sitoo allekirjoittaneita liittoja sekä niitä työnantajia ja työntekijöitä ja näiden yhdistyksiä, jotka kuuluvat tai sopimuksen voimassaollessa ovat kuuluneet edellä tarkoitettuihin liittoihin.

Kaikki tähän sopimukseen kokonaisuudessaan tai sen yksittäiseen määräykseen kohdistuvat työtaistelutoimenpiteet ovat kiellettyjä heti kun sopimus on tullut liittoja sitovaksi.

25 § Sopimuksen voimassaolo

Tämä työehtosopimus on voimassa 09.05.2022 – 30.04.2023.

Sopimus on kirjallisesti irtisanottavissa noudattaen kahden kuukauden irtisanomisaikaa, mikäli kesken sopimuskauden vammaispalvelulain henkilökohtaista apua koskevat säännökset muuttuvat tai vammaislainsäädännön uudistus astuu voimaan. Irtisanominen on tällöin mahdollista tehdä aikaisintaan kaksi kuukautta ennen muutoksen tai uuden lain voimaantulopäivää.

Osapuolet noudattavat jatkuvan neuvottelun periaatetta keskinäisissä suhteissaan.

Helsingissä 9. päivänä toukokuuta 2022

HETA – HENKILÖKOHTAISTEN AVUSTAJIEN TYÖNANTAJIEN LIITTO RY

JULKISTEN JA HYVINVOINTIALOJEN LIITTO JHL RY

Liitteet:

1. B-palkkaryhmään kuuluvat työtehtävät (Liite 1)

B-palkkaryhmään kuuluvat työtehtävät

Työntekijälle maksetaan vähintään palkkaryhmä B:n mukaista henkilökohtaista tuntipalkkaa, mikäli hänen työtehtäviinsä pysyvästi sisältyy sellaisia vaativia omahoidollisia, kommunikaatioon liittyviä tai muita tehtäviä, jotka tämän työehtosopimuksen neuvotteluosapuolet ovat yhteisesti vahvistaneet palkkaryhmään B kuuluvaksi. Työtehtävän pysyvyyttä arvioidaan aina tapaus- ja työntekijäkohtaisesti. Työtehtävän ei tarvitse toistua päivittäin tai viikoittain kyseisen työntekijän kohdalla, jotta pysyvyytedellytys täyttyisi.

Palkkaryhmä B:n mukaisen palkan edellytyksenä on lisäksi, että työtehtävän tulee kohdistua siihen henkilöön, jolle henkilökohtainen apu on myönnetty.

Työehtosopimuksen neuvotteluosapuolet päivittävät palkkaryhmään B kuuluvien tehtävien listaa jatkuvan neuvottelun periaatteen mukaisesti.

B-palkkaryhmään kuuluvia työtehtäviä ovat:

- **Puhetulkkaus, taktiilin, viittomakielen tai pistekirjoituksen käyttäminen**

o Työntekijän päivittäisiin työtehtäviin kuuluu puhetulkkauksen, taktiilin, pistekirjoituksen tai viittomakielen käyttäminen, ja edellä mainitut kommunikaation taidot toimivat avun käyttäjän kommunikoinnin edellytyksenä.

- **Lääkkeiden itsenäinen jakaminen**

o Jos työntekijä suorittaa itsenäisesti lääkkeiden jaon, eli työnantaja ei valvo lääkkeiden jakoa, on kyse palkkaryhmän B mukaisesta työtehtävästä. Tämä tarkoittaa käytännössä esimerkiksi sitä, että työntekijä ottaa lääkkeet paketista ja laittaa ne avustettavan henkilön saataville dosettiin tai annostelee lääkeannostelijaan (erityyppiset pumput). **Lääkeannostelijoita (erityyppiset pumput) koskeva kohta tulee voimaan 1.8.2022.**

o Jos työnantaja valvoo työntekijän tekemän lääkkeiden jaon, ei kyseessä ole itsenäinen lääkkeiden jakaminen, eikä näin ollen palkkaryhmän B mukainen työtehtävä. Työnantajan valvonnalla tarkoitetaan esimerkiksi sitä, että hän pystyy itse varmistamaan, mitä lääkettä hän ottaa ja kuinka paljon, tai miten lääkkeet asetetaan dosettiin tai lääkeannostelijaan.

- **Pistoksena annettavien lääkkeiden annostelu ja pistäminen**

o Työntekijä annostelee insuliinin tai muun lääkkeen ja suorittaa sen pistämisen.

- **Vaativa haavanhoito**

o Esimerkiksi pysyvä tai toistuva painehaavanhoito.

- **Hengitystien toimivuudesta huolehtimisessa avustaminen**

o Lähtökohtaisesti hengityskoneen käytössä avustaminen on palkkaryhmän B mukainen työtehtävä. Jos työnantaja kuitenkin pystyy asentamaan hengityslaitteen liitännän (maskin), ei kyseessä ole palkkaryhmään B kuuluva työtehtävä, vaikka hengityslaitte tukisi kokonaisvaltaisesti hengitystä.

o Jos työntekijän työtehtäviin kuuluu hengitysteiden imujen suorittaminen imulaitteen avulla, on tämä palkkaryhmään B oikeuttava työtehtävä silloinkin, kun työnantajalla ei ole käytössään muuta hengityksen tukea. **Imujen suorittamista koskeva kohta tulee voimaan 1.8.2022.**

o Uniapnean ylipainehengityshoito tai muu kuin tässä määräyksessä mainittu hengitystien toimivuudesta huolehtimisesta avustaminen eivät ole palkkaryhmään B kuuluvia työtehtäviä.

- **PEG-ruokintaletkun vaihtaminen**

o Jos työntekijän työtehtävänä on PEG-letkun vaihtaminen, on kyse palkkaryhmän B mukaisesta työtehtävästä.

o Ravinnonsiirtoletkun liittäminen ravintoliuospulloon tai -pussiin tai ravintoliuksen tiputusnopeuden säätäminen eivät ole palkkaryhmän B mukaisia työtehtäviä. Myöskään letkun huuhtelu ei ole palkkaryhmään B kuuluva työtehtävä.

- **Työntekijän suorittama katetrointi**

- **Cystofixiin (suprapubinen katetri) liittyvät työtehtävät**

o Pelkkä virtsankeräyspussin tyhjentäminen tai vaihtaminen on palkkaryhmään A kuuluva työtehtävä.

- **Avanteeseen liittyvät työtehtävät**

o Työntekijän työtehtäviin kuuluu avannepussin tyhjentäminen ja avanteen pohjalevyn vaihtaminen.

- **Suolen toimintaan ja tyhjennykseen liittyvät toimenpiteet**

o Esimerkiksi tuseeraus tai suolen toimittaminen peräpuikolla tai pienoisperäruiskeella

- **Intiimihygieniassa avustaminen**

o Genitaalialueiden puhtaanapito tai vastaavat tehtävät, jotka edellyttävät välitöntä kosketusta genitaalialueisiin.

- **Saattohoitovaiheessa olevan avun käyttäjän avustaminen**

o **Tämä kohta tulee voimaan 1.8.2022**